

企画提案書作成要領

(市立小中養護学校ネットワーク分離システム賃貸借)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べて7部提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）《様式6》
- ② 企画提案《任意様式》
- ③ 追加提案《任意様式》
- ④ 実績調書《様式7》
- ⑤ 配置予定業務責任者調書《様式8》
- ⑥ 会社概要書《様式9》

2 各様式の記載に係る留意事項等

- ① 企画提案書（表紙）
様式6を使用し必要事項を記載すること。
- ② 企画提案《任意様式》
審査基準に基づき明確に記載すること。また、表紙にある項目について明確にするように努めること。
- ③ 追加提案《任意様式》
追加提案がある場合は任意様式にて提案すること。
- ④ 実績調書
様式7を使用し、必要事項を記載すること。最大4件、2枚まで記載可とする。
さらに実績がある場合は、プロポーザル当日に口頭で述べることは妨げない。
- ⑤ 配置予定業務責任者調書
様式8を使用し、必要事項を記載すること。なお、プロポーザル方式参加業者に属する者のみとし、協力会社や導入業者に属する者は禁止する。
- ⑥ 会社概要書
様式9を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。
(パンフレットについてはページナンバリング不要)

上記のほか、各様式で求めている添付書類は添付すること。